

Guide

Affaires

Ébauche 2007–2008

Table des matières

A. Vue d'ensemble de la majeure haute spécialisation	2
B. Avantages d'obtenir une majeure haute spécialisation en affaires	4
C. Composantes requises pour la majeure haute spécialisation en affaires	6
D. Itinéraires d'études de la majeure haute spécialisation en affaires	15
E. Professions dans le secteur des affaires	20
F. Programmes postsecondaires et de formation dans le secteur des affaires	23
G. Ressources	30
H. Annexes	34
Profils des projets	49

A. Vue d'ensemble de la majeure haute spécialisation

La majeure haute spécialisation, lancée en septembre 2006, s'inscrit dans le cadre de la stratégie Réussite des élèves qui vise à élargir les possibilités d'apprentissage de qualité et à appuyer la réussite de tous les élèves. La majeure est un programme spécialisé approuvé par le Ministère qui permet aux élèves de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) tout en acquérant des connaissances spécifiques au secteur économique dans lequel ils envisagent de faire carrière. Ce programme axé sur le cheminement de carrière est conçu pour préparer les élèves à faire la transition entre l'école secondaire et le collège, la formation en apprentissage, le marché du travail ou l'université. Une majeure permet aux élèves d'acquérir des connaissances et de développer des compétences reliées à un secteur d'activité de leur choix dans des contextes professionnels authentiques, ce qui favorise l'apprentissage et l'exploration de carrière et aide les élèves à se concentrer sur l'obtention de leur diplôme et à poursuivre leurs objectifs pour le postsecondaire.

Le Ministère a publié le *Guide de mise en œuvre de la majeure haute spécialisation* ainsi qu'une série de guides dont celui-ci, qui portent chacun sur un secteur économique particulier de la majeure. Le présent guide a pour objet la majeure haute spécialisation en affaires. Les conseils scolaires et les écoles doivent consulter ces guides pour planifier et mettre en œuvre la ou les majeures de leur choix.

Le présent guide décrit dans le détail les cinq composantes requises pour la majeure en affaires et présente des exemples d'itinéraires d'études pour cette majeure. Il donne aussi des exemples de professions exercées dans le secteur et de programmes postsecondaires menant à ces professions. Une liste de ressources utiles ainsi qu'une description des projets entrepris dans les écoles pour l'année 2007-2008 complètent cette présentation.

Plusieurs des composantes de la majeure, notamment les certifications et les formations, les activités d'apprentissage par l'expérience ainsi que les expériences d'anticipation, dépassent le cadre traditionnel de la salle de classe et mettent les élèves en contact avec le monde réel, ce qui augmente la pertinence et la valeur de leurs apprentissages. Afin de mettre en œuvre ces composantes dans un contexte appuyant le mandat de l'éducation en langue française tel que défini dans la politique d'aménagement linguistique, les conseils scolaires et les écoles de langue française peuvent faire appel à des alliances et à des partenariats susceptibles d'optimiser les possibilités offertes en milieu minoritaire. Pour les aider à solliciter cet appui, ils peuvent se prévaloir des services offerts dans le cadre de l'initiative ministérielle

Destination Réussite, qui a été conçue pour répondre aux besoins des conseils scolaires et des écoles de langue française. Le volet 1 de cette initiative est consacré à la mise en œuvre de la majeure et de la double reconnaissance de crédit, et l'équipe de développement qui en est responsable s'emploie à optimiser les ressources offertes en français.

B. Avantages d'obtenir une majeure haute spécialisation en affaires

En 2006, plus du tiers de la main d'œuvre canadienne, soit environ 14,5 millions de personnes, travaillaient dans le domaine des affaires et du commerce, de la finance et des assurances, de l'administration et de services complémentaires, de l'immobilier et du crédit-bail*. Pilier central de l'économie du Canada, le secteur des affaires est en effervescence, offrant des possibilités d'emploi aux comptables comme aux commis, aux administrateurs comme aux détaillants. Tant que le commerce existe, les travailleurs qualifiés et compétents bénéficieront des perspectives d'avenir que leur offrent dans ce secteur les entreprises canadiennes et l'entrepreneuriat.

La majeure en affaires permet aux élèves de se construire un solide bagage de connaissances et de compétences spécifiques au secteur avant de commencer leur formation en apprentissage, au collège, à l'université ou sur le marché du travail. Selon leur champ d'intérêt et le niveau de leurs compétences, ils pourront avec cette majeure se spécialiser dans l'entrepreneuriat, la finance, la comptabilité, la vente de détail, le marketing, le commerce international, le leadership d'entreprise, la technologie de l'information et de la communication, l'économie, la gestion et l'administration ou la planification d'événements.

La majeure en affaires est conçue pour permettre aux élèves :

- de personnaliser leurs études secondaires en fonction de leurs champs d'intérêt et de leurs talents tout en satisfaisant aux exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires;
- de sélectionner un ensemble de 9 ou 10 crédits permettant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences propres au secteur, lequel ensemble est :
 - jugé approprié par le secteur et les établissements d'enseignement postsecondaire;
 - planifié pour aider les élèves à s'engager dans la destination postsecondaire de leur choix dans le secteur;
 - conçu dans une optique de flexibilité pour permettre de changer d'itinéraire d'études (p. ex., passer d'un itinéraire menant au collège à un itinéraire menant à une formation en apprentissage) ou d'interrompre la majeure si l'élève souhaite modifier son plan de carrière;
- de fournir, par l'entremise d'un Relevé de la majeure, des preuves de leurs apprentissages et de leurs réalisations pour les cinq composantes requises (p. ex., certifications et formations reconnues par le secteur) à des employeurs potentiels ou aux établissements d'enseignement postsecondaire dans lesquels ils désirent s'inscrire;

* Statistique Canada, enquête intitulée *Emploi, gains et durée du travail* (2007), affichée sur le site Web de Statistique Canada au www.statcan.ca/english/freepub/72-002-XIB/72-002-XIB2007005.pdf.

- d'explorer, de cerner et de préciser leurs objectifs de carrière afin de prendre des décisions éclairées concernant leurs options postsecondaires;
- de participer à des expériences d'anticipation qui reflètent leur itinéraire d'études et leurs objectifs de carrière, d'accroître leur confiance dans leur capacité de réussir, de développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail et de faire un choix éclairé relativement à leurs objectifs de carrière et aux étapes qui leur restent à franchir;
- de développer et d'acquérir des compétences essentielles et des habitudes de travail requises dans le secteur et de les documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO);
- d'avoir accès à des ressources, à un équipement, à une expertise et à des expériences qui ne sont peut-être pas offerts dans leur école secondaire.

C. Composantes requises pour la majeure haute spécialisation en affaires

Les composantes de la majeure haute spécialisation en affaires

1. un ensemble de **9 ou 10 crédits** de 11^e et 12^e année qui comprend :
 - i) **4 crédits de spécialisation** axés sur des connaissances et des compétences propres au secteur des affaires;
 - ii) **3 ou 4 crédits d'appui** du curriculum de l'Ontario en français et en mathématiques qui intègrent des activités d'apprentissage contextualisées (AAC) reliées au secteur des affaires (voir annexe A);
 - iii) **2 crédits en éducation coopérative** qui fournissent des occasions d'apprentissage authentiques en milieu de travail et permettent aux élèves de raffiner, d'étendre, d'appliquer et de mettre en pratique des connaissances et des compétences requises dans ce secteur.
2. **6** certifications et formations reconnues par le secteur des affaires (**4** obligatoires et **2** à choisir dans le tableau de la page 10).
3. des occasions d'apprentissage par l'expérience dans le secteur.
4. des expériences d'anticipation qui reflètent l'itinéraire d'études de l'élève et ses objectifs de carrière.
5. le développement et l'acquisition de compétences essentielles et d'habitudes de travail documentées à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO).

L'élève qui satisfait à ces cinq composantes ainsi qu'aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario reçoit un diplôme sur lequel figure le sceau rouge de la majeure. On lui remet également le Relevé de la majeure sur lequel sont précisées ses réalisations pour chacune des composantes requises.

Les cinq composantes requises pour obtenir un diplôme d'études secondaires portant le sceau de la majeure haute spécialisation forment ensemble un tout permettant de conjuguer des expériences d'apprentissage basées sur le curriculum avec des apprentissages par l'expérience, ce qui augmente la richesse et la variété de ces expériences pour les élèves et les aide à réussir la transition vers le programme d'études ou de formation postsecondaire de leur choix ou le marché du travail.

Les circonstances locales, telles que les installations et l'équipement, les qualifications du personnel et les partenariats ou ententes, déterminent la façon dont les composantes requises pour la majeure peuvent être offertes aux élèves. Selon le cas, le lieu de prestation peut être une école secondaire, un collège, un centre de formation ou d'autres établissements

approuvés. De plus amples renseignements sur la prestation de la majeure sont fournis dans le *Guide de mise en œuvre de la majeure haute spécialisation*, sous la rubrique « Modèles de prestation ».

Aucune substitution dans les cinq composantes requises de la majeure n'est permise.

1. Ensemble des crédits requis

Toutes les majeures comprennent un ensemble de crédits requis composé de crédits de spécialisation, de crédits d'appui et de crédits en éducation coopérative. L'ensemble des crédits requis pour la majeure en affaires est composé :

- i) de 4 crédits de spécialisation;
- ii) de 3 ou 4 crédits d'appui; et
- iii) de 2 crédits en éducation coopérative.

Les crédits constituant chaque ensemble préparent l'élève à se diriger vers une destination postsecondaire particulière : le collège, la formation en apprentissage, le marché du travail ou l'université.

i) Crédits de spécialisation

Chaque majeure comprend **quatre crédits de spécialisation** qui sont spécifiques à un itinéraire d'études. Ceci permet aux élèves d'acquérir une base solide de connaissances et de développer des compétences propres au secteur économique visé par la majeure. Les crédits de spécialisation peuvent être :

- des crédits du curriculum de l'Ontario;
- des crédits pour des cours élaborés à l'échelon local et approuvés par le Ministère;
- des crédits à double reconnaissance assujettis à une approbation distincte selon d'autres politiques et procédures d'habilitation.

Une majeure peut aussi comporter différents domaines de spécialisation. C'est le cas de la majeure en affaires qui peut porter sur l'entrepreneuriat, la finance, la comptabilité ou un autre domaine étroitement lié aux affaires. Un conseil scolaire peut décider d'offrir un ou plusieurs domaines de spécialisation selon les circonstances locales. Toutefois, si plus d'un domaine de spécialisation est offert, les élèves doivent sélectionner leurs quatre crédits de spécialisation en lien avec le domaine de spécialisation choisi afin d'acquérir des connaissances et de développer des compétences dans ce domaine particulier. Des modèles d'ensemble de crédits illustrant différents domaines de spécialisation en affaires sont présentés à la section D de ce guide.

ii) Crédits d'appui

Chaque majeure comporte aussi de deux à quatre crédits d'appui du curriculum de l'Ontario. La majeure en affaires compte **trois ou quatre crédits d'appui** dont deux en français et un ou deux en mathématiques selon l'itinéraire d'études de l'élève (voir le tableau à la page 9). Ces cours, qui sont donnés par les enseignants chargés des disciplines visées, intègrent des activités d'apprentissage contextualisées (AAC) reliées au secteur et élaborées à partir des attentes du curriculum. Les AAC permettent aux élèves de faire des liens entre ce qu'ils apprennent et la réalité concrète, et de reconnaître l'utilité de leurs apprentissages dans le secteur de leur majeure. Toute activité d'apprentissage contextualisée doit représenter un minimum de six heures d'études et être élaborée selon le modèle fourni à l'annexe A de ce guide.

iii) Crédits en éducation coopérative

L'éducation coopérative fournit des occasions d'apprentissage authentiques en milieu de travail qui permettent aux élèves de raffiner, d'étendre, d'appliquer et de mettre en pratique des connaissances et des compétences qu'ils acquièrent par l'entremise de l'ensemble des crédits de la majeure. Tous les élèves inscrits à la majeure doivent obtenir **deux crédits en éducation coopérative** liés aux crédits de leur majeure. On recommande même qu'ils en obtiennent plus de deux si les circonstances locales et leur horaire le permettent.

Les cours d'éducation coopérative peuvent donner droit à un ou à deux crédits en 11^e ou 12^e année. Il convient toutefois de souligner que les élèves suivant l'itinéraire d'études menant à l'université ont tout intérêt à obtenir leurs deux crédits en éducation coopérative en 11^e année de manière à pouvoir se consacrer entièrement en 12^e année à l'obtention des crédits dont ils ont besoin pour satisfaire aux conditions d'admission à l'université. Selon les circonstances locales, les élèves peuvent obtenir ces crédits d'une des façons suivantes : dans le cadre de la journée scolaire ordinaire ou en suivant un programme de formation continue offert en soirée, un stage d'été ou une classe virtuelle. Voir aussi *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario* (2000).

Tableau récapitulatif : ensemble des crédits requis pour la majeure en affaires

L'ensemble des 9 ou 10 crédits requis en affaires sont présentés dans le tableau ci-après puis détaillés plus loin dans le modèle d'itinéraires d'études de la majeure (p. 17) ainsi que dans deux tableaux illustrant chacun un ensemble de crédits requis pouvant être intégrés à l'horaire pour une spécialisation en comptabilité ou en entrepreneuriat (p. 18-19).

Aucune substitution de crédit n'est permise pour l'ensemble des crédits figurant au tableau. De plus, tous ces crédits doivent être offerts selon l'année d'études spécifiée. Les conseils scolaires sont tenus de soumettre pour approbation au Ministère leurs itinéraires d'études en y détaillant l'ensemble des crédits requis pour chaque majeure et, le cas échéant, par domaine de spécialisation. Une fois le modèle approuvé, les conseils scolaires ne peuvent pas modifier l'ensemble de crédits requis de la majeure pour l'année en cours.

Ensemble des crédits requis pour la majeure en affaires

Crédits		Formation en apprentissage		Collège		Université		Marché du travail	
		11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
Crédits de spécialisation en affaires		2	2	2	2	2	2	2	2
Crédits d'appui avec AAC	Français	1	1	1	1	1	1	1	1
	Mathématiques	1	1	1	1	1	1	1	
Crédits en éducation coopérative		2		2		2		2	
Nombre total de crédits		10		10		10		9	

2. Certifications et formations reconnues par le secteur

Les certifications et les formations reconnues par le secteur, incluant celles portant sur la sécurité, sont importantes pour les élèves inscrits à une majeure haute spécialisation et leur fournissent un avantage lorsqu'ils entrent sur le marché du travail, quels que soient leurs objectifs postsecondaires. (Voir le *Guide de mise en œuvre de la majeure haute spécialisation* sous la rubrique « Certifications et formations reconnues par le secteur ».)

Les certifications et les formations doivent :

- être données par une personne détenant la certification, c'est-à-dire une personne reconnue par le fournisseur de la certification ou le secteur en tant qu'administration légalement compétente. (Cette exigence ne s'applique pas à la formation relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT] qui est offerte à un niveau de sensibilisation seulement.)
- inclure une composante d'évaluation.
- donner droit, de préférence, à une attestation, telle qu'un certificat ou une lettre, que l'élève pourra placer dans son portfolio et que l'école pourra utiliser à des fins de suivi et pour l'établissement du Relevé de la majeure. Le titre, le nombre d'heures complétées ainsi que la date d'obtention de la certification ou de la formation seront inscrits dans le Relevé de la majeure.

Tel que le précise le tableau ci-après, les élèves inscrits à la majeure haute spécialisation en affaires doivent obtenir six (6) certifications ou formations dont quatre (4) obligatoires et deux (2) au choix parmi celles figurant au tableau. Les certifications et formations portant un titre officiel sont introduites par une lettre majuscule. La minuscule dénote plutôt une catégorie ou un domaine de formation à l'intérieur duquel une certification ou une formation particulière doit être sélectionnée. Il revient au conseil scolaire ou à l'école de procéder à cette sélection. Les conseils et les écoles peuvent en outre offrir aux élèves la possibilité d'obtenir des certifications et des formations additionnelles.

Liste des certifications ou formations reconnues dans le secteur des affaires

Quatre (4) certifications ou formations obligatoires			
Premiers soins	Réanimation cardiorespiratoire (RCR)	sensibilisation au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	service à la clientèle
Deux (2) certifications ou formations à choisir dans la liste ci-dessous			
commis au commerce de détail		détection de la contrefaçon	
Entreprises d'été		ergonomie au bureau	
planification d'une exposition		sensibilisation à la santé et la sécurité au bureau	
un inventaire de personnalité			

Il n'est pas permis de faire des substitutions dans la liste ci-dessus ni de changer le nombre de certifications ou de formations requises.

3. Activités d'apprentissage par l'expérience

L'apprentissage par l'expérience comprend des activités qui se déroulent à l'extérieur de la classe ordinaire. Il peut inclure l'observation au poste de travail, le jumelage, l'expérience de travail, l'expérience de travail virtuelle et l'éducation coopérative (voir annexe B). Ces apprentissages par l'expérience permettent aux élèves inscrits à la majeure de connaître les possibilités d'emploi offertes dans le secteur selon leurs objectifs de carrière.

Les activités d'apprentissage par l'expérience fournissent aux élèves des occasions d'explorer le milieu de travail, d'observer les employés au travail, de participer à leurs tâches et de réfléchir à la variété des expériences et des professions offertes dans le secteur. Ces activités sensibilisent les élèves aux compétences essentielles et aux habitudes de travail requises dans le secteur tout en leur permettant de les développer et de les documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Parmi les tâches relevant d'un apprentissage par l'expérience pourrait figurer celle de donner des exemples explicites d'application des compétences essentielles requises des employés que les élèves ont observés (p. ex., adjoint aux ventes et comptable dans un commerce de détail).

L'apprentissage par l'expérience peut inclure :

- l'accompagnement de l'élève par un autre élève qui suit un stage d'éducation coopérative dans le secteur des affaires (exemple de jumelage);

- l'observation d'un travailleur ou d'une travailleuse du secteur des affaires pendant une journée complète (exemple d'une observation au poste de travail);
- un stage de travail d'une semaine ou deux auprès d'un membre d'une association de gens d'affaires ou auprès d'une professionnelle ou d'un professionnel du secteur (exemple d'expérience de travail);
- la participation en auditeur libre à des classes au collège ou à l'université qui reflètent le champ d'intérêt de l'élève;
- la visite d'un salon commercial ou la participation à une conférence ou un atelier organisé par le secteur;
- la participation à une compétition locale, provinciale ou nationale portant sur les affaires;
- la visite d'une Chambre de commerce.

Il convient d'encourager les élèves à s'informer des possibilités d'emploi dans le secteur, et plus particulièrement des possibilités d'y travailler en français, par exemple lors de la visite de conférenciers à l'école.

Certaines activités d'apprentissage par l'expérience peuvent être considérées comme des expériences d'anticipation (voir section 4 ci-après) si l'apprentissage en question convient à l'itinéraire d'études de l'élève. L'observation d'un commis à la comptabilité dans une entreprise locale peut être considérée comme une activité d'apprentissage par l'expérience pour tous les élèves inscrits à la majeure en affaires, ou comme une expérience d'anticipation pour les élèves qui souhaitent devenir comptables. Cependant, l'activité ou l'expérience en question ne peut être reportée qu'une seule fois dans le Relevé de la majeure, soit au titre d'un apprentissage par l'expérience, soit à celui d'une expérience d'anticipation. Cette restriction cadre avec l'attente exprimée plus haut selon laquelle on s'attend à ce que le programme de la majeure offre aux élèves une gamme de possibilités d'apprentissage par l'expérience aussi vaste et variée que possible.

L'éducation coopérative est aussi une forme d'apprentissage par l'expérience. Toutefois, pour satisfaire aux exigences du programme de la majeure et aux fins de l'établissement du Relevé de la majeure de l'élève, les deux crédits en éducation coopérative doivent être comptés comme tels dans l'ensemble des crédits requis pour la majeure.

Il revient à l'école d'organiser les stages d'apprentissage par l'expérience de telle manière à satisfaire aux exigences suivantes :

- Le stage doit être évalué par une enseignante ou un enseignant avant d'être offert à l'élève, et plus spécialement la portée et l'envergure des expériences d'apprentissage proposées durant le stage, la qualité du milieu d'apprentissage et les conditions relatives à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail. (Voir *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience – Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario*, 2000.)
- Chaque stage doit aussi prévoir une couverture de la Commission de la sécurité professionnelle et une garantie d'assurance contre les accidents de travail contractée par le Ministère ou l'employeur. (Voir la note Politique/Programmes n° 76A émise le 27 septembre 2000.)

Pour un complément d'information, consulter la fiche de renseignements sur l'éducation coopérative affichée au www.edu.gov.on.ca/fre/studentsuccess/pathways/coop/coop_fact_sheet.pdf ainsi que le guide *Travailleur avisé, travailleur en santé! – Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience* affiché au www.livesafeworksmart.net/french/coop/coop_appdx.htm.

Pour des renseignements sur les exigences concernant l'âge minimum que doit avoir l'élève pour participer à des visites et des expériences en milieu de travail, voir l'annexe C.

4. Expériences d'anticipation

Les élèves inscrits à la majeure doivent aussi avoir des expériences d'apprentissage qui reflètent leur itinéraire d'études et leurs objectifs de carrière. Il pourrait s'agir de la visite d'un collège pour se renseigner sur un programme ou de l'observation d'une classe à l'université dans le domaine d'intérêt de l'élève, ou encore de la visite d'un commerce ou d'un bureau où des personnes exercent la profession qui intéresse l'élève. Des causeries ou des entretiens avec des gens de métier ou des professionnels de l'enseignement pourraient aussi être proposés aux élèves de manière à ce qu'ils puissent s'informer au sujet des études ou de la formation qu'ils désirent entreprendre. La durée des expériences d'anticipation pourra varier selon le cas, de quelques heures à l'ensemble des heures requises pour compléter un cours dans son entier. En voici quelques exemples.

- *Collège* : participer en auditeur libre à des cours dans le domaine d'intérêt de l'élève.
- *Formation en apprentissage* : accompagner une planificatrice ou un planificateur d'événements pendant une journée entière.
- *Marché du travail* : prendre part à un séminaire destiné à de jeunes entrepreneurs.
- *Université* : visiter la faculté des sciences de l'administration d'une université.
- *Tous les itinéraires d'études* : participer à une conférence ou un salon commercial parrainé par une Chambre de commerce.

Une tâche qui reflète l'itinéraire d'études de l'élève doit être proposée à la suite de chaque expérience d'anticipation. Par exemple, l'élève qui désire suivre une formation en apprentissage pourrait avoir à consigner dans un questionnaire des renseignements obtenus auprès d'une planificatrice ou d'un planificateur d'événements sur sa formation puis à rédiger un rapport de synthèse à partir de ces renseignements.

5. Compétences essentielles et habitudes de travail à documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)

Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) a identifié et homologué les « compétences essentielles » dont les personnes ont besoin pour s'épanouir pleinement, apprendre et travailler dans la société. Les compétences essentielles sont des compétences de base qui rendent possible l'acquisition d'autres compétences spécifiques à un emploi ou à un milieu de travail, telles que des habiletés techniques. Ces compétences permettent aux personnes d'accomplir les tâches se rattachant à leur emploi et de participer pleinement au milieu de travail et à la vie de leur collectivité. Ces compétences essentielles sont

transférables de l'école au milieu de travail, d'un emploi à un autre et d'un secteur à un autre. Le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités ont développé le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) à partir des compétences essentielles de RHDSC. Le PCO présente aussi des habitudes de travail nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Les compétences essentielles et les habitudes de travail identifiées dans le PCO sont répertoriées ci-après.

Compétences essentielles	Habitudes de travail
<p><i>Communication</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Rédaction • Utilisation de documents • Informatique • Communication verbale <p><i>Calcul</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computations monétaires • Calendriers des budgets et des opérations comptables • Mesures et calculs • Analyse de données numériques • Calcul approximatif <p><i>Capacité de raisonnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation du travail • Prise de décisions • Résolution de problèmes • Recherche de renseignements 	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité au travail • Travail en équipe • Fiabilité • Organisation • Travail en autonomie • Initiative • Autonomie sociale • Service à la clientèle • Entrepreneurat

Le Passeport-compétences de l'Ontario décrit clairement les compétences requises dans presque toutes les professions ainsi que des habitudes de travail importantes pour réussir en milieu de travail. Le PCO est conçu pour être compris de tous et aider les élèves à entrevoir leur choix de métier ou de profession par le prisme de l'école, au fur et à mesure que se construisent leurs compétences et leur confiance en eux et que se précisent leurs objectifs de carrière. Le PCO fournit également aux employeurs des outils pour documenter méthodiquement et de façon cohérente la démonstration des compétences et des habitudes de travail des élèves dans leur milieu de travail.

Les représentants des secteurs consultés lors de l'élaboration des majeures haute spécialisation ont souligné l'importance des compétences essentielles et des habitudes de travail. Les élèves inscrits à la majeure haute spécialisation en affaires utilisent le plan de travail du PCO pour documenter les compétences essentielles et les habitudes de travail qu'ils développent par l'entremise des activités d'apprentissage par l'expérience, des expériences d'anticipation et des stages d'éducation coopérative. Pour leur part, les employeurs évaluent et documentent la démonstration de celles-ci dans le plan de travail de l'élève.

Pour exploiter les applications et les ressources du PCO aux fins de la prestation d'une majeure, visiter le site du PCO à l'adresse suivante : <http://skills.edu.gov.on.ca>. Pour des exemples d'utilisation du PCO, voir le *Guide de mise en œuvre de la majeure haute spécialisation*, sous la rubrique « Compétences essentielles et habitudes de travail à documenter à l'aide d'outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) ».

D. Itinéraires d'études de la majeure haute spécialisation en affaires

Cette section présente des suggestions que les écoles et les conseils scolaires sont invités à exploiter pour faire connaître la majeure haute spécialisation en affaires aux élèves dès la 7^e année et les inciter à l'explorer. Il est en effet important d'aider les élèves à cerner les domaines d'activités qui les intéressent, à réfléchir à leur choix de carrière et à planifier leur cheminement.

À cet effet, deux outils importants leur sont fournis dans cette section :

- le modèle d'itinéraires d'études de la majeure haute spécialisation en affaires qui montre les cours que les élèves de 9^e et 10^e année peuvent prendre pour explorer la majeure haute spécialisation en affaires, ainsi que l'ensemble des crédits à obtenir en 11^e et 12^e année pour compléter le programme selon la destination postsecondaire;
- deux tableaux illustrant chacun un ensemble de crédits requis pouvant être intégrés à l'horaire pour une spécialisation en comptabilité ou en entrepreneuriat.

Suggestions relatives à la promotion et à la planification de la majeure haute spécialisation en affaires

7^e et 8^e année : sensibilisation

Les exemples suivants sont suggérés pour sensibiliser les élèves de 7^e et 8^e année au programme de la majeure :

- organiser des excursions scolaires, des compétitions et des activités se rattachant à la majeure dans la communauté;
- planifier des présentations ou des causeries animées par des conférenciers ou des gens d'affaires;
- offrir un programme d'été parrainé par le secteur avant l'entrée au secondaire;
- organiser à l'école secondaire des expériences dans un programme relié au secteur;
- inviter des élèves inscrits à la majeure à venir partager leur expérience avec les élèves.

9^e et 10^e année : exploration

Les élèves qui envisagent de s'inscrire à la majeure haute spécialisation en affaires pourraient tirer profit des cours ci-après pour mieux connaître les options professionnelles et éducatives offertes dans le secteur des affaires.

- Le cours *Initiation aux affaires*, recommandé pour toutes les destinations, offre aux élèves de 9^e année la possibilité d'explorer une diversité de sujets associés aux affaires et de s'adonner à des activités s'y rattachant.

- Les cours *Exploration de carrière* et *Découvrir le milieu de travail* de 10^e année comprennent des attentes qui donnent la possibilité d'explorer les professions ainsi que les options de destinations postsecondaires reliées au secteur grâce à l'apprentissage par l'expérience. Ces cours permettent donc aussi de sensibiliser l'élève au programme de la majeure.
- Le cours *Introduction aux technologies de l'information et de la communication*, recommandé pour tous les élèves de 10^e année qui songent à s'inscrire à la majeure haute spécialisation en affaires, offre aux élèves l'occasion d'explorer des technologies utilisées dans le secteur des affaires, de découvrir ce qui les intéresse ainsi que leurs aptitudes, et de mieux connaître la majeure en affaires.

11^e et 12^e année : spécialisation

Les élèves inscrits à la majeure haute spécialisation en affaires acquièrent les connaissances et développent les compétences propres au secteur qui sont nécessaires à l'obtention du diplôme d'études secondaires portant le sceau rouge de la majeure en complétant les cinq composantes requises pour la majeure. Les élèves et leurs parents ou tuteurs consultent les conseillers en orientation ainsi que les enseignants de l'école de manière à choisir les cours correspondant le mieux au profil de l'élève, compte tenu de ses objectifs de carrière.

Les élèves qui veulent suivre une formation en apprentissage devraient s'inscrire au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) qui leur permettra de commencer leur formation en vue d'obtenir leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario avec la reconnaissance de la majeure haute spécialisation.

Modèle d'itinéraires d'études de la majeure haute spécialisation en affaires

• Cases vertes : crédits requis pour la majeure haute spécialisation en affaires

• (O) : crédits obligatoires pour l'obtention du DESO

• (R) : crédits recommandés selon l'itinéraire d'études de l'élève

9 ^e année <i>Exploration</i>	10 ^e année <i>Exploration</i>	Itinéraire : Formation en apprentissage <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Collège <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Université <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Marché du travail <i>Spécialisation</i>	
		11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
Crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire
(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français
(O) Mathématiques	(O) Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques	(O) Mathématiques	(R) Mathématiques
(O) Sciences	(O) Sciences	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	(R) Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce ou autre cours connexe
(O) Géographie du Canada	(O) Histoire du Canada	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires
(O) English	(O) Exploration de carrière / Éducation à la citoyenneté	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires
(O) Vie active et santé	(O) Éducation artistique	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année	
(R) Initiation aux affaires	(R) Crédit en affaires et commerce ou Introduction aux technologies de l'information et de la communication	Crédit obligatoire ou optionnel	(R) Crédit additionnel en éducation coopérative	Crédit obligatoire ou optionnel	(R) Éducation coopérative ou Technologie des communications	Crédit obligatoire ou optionnel	Crédit obligatoire ou optionnel	(R) Éducation coopérative ou Technologie des communications	(R) Éducation coopérative ou Technologie des communications

Ensemble des crédits requis pour la majeure en affaires : spécialisation comptabilité (exemple)

- Caser vertes : crédits requis pour la majeure haute spécialisation en affaires
- (O) : crédits obligatoires pour l'obtention du DESO
- (R) : crédits recommandés selon l'itinéraire d'études de l'élève
- C, E, M, O ou U à la fin des codes de cours indiquent les filières de cours suivants : C / précollégial; E / préemploi; M / préuniversitaire/précollégial; O / ouvert; U / préuniversitaire

Itinéraire : Formation en apprentissage		Itinéraire : Collège		Itinéraire : Université		Itinéraire : Marché du travail	
11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire
(O) FRA3C Français	(O) FRA4C Français	(O) FRA3C Français	(O) FRA4C Français	(O) FRA3U Français	(O) FRA4U Français	(O) FRA3E Français	(O) FRA4E Français
(O) MBF3C Méthodes de mathématiques	MAP4C Méthodes de mathématiques	(O) MBF3C Méthodes de mathématiques	MAP4C Méthodes de mathématiques	(O) MCR3U Fonctions	MDM4U Mathématiques de la gestion des données	(O) MEL3E Mathématiques de la vie courante	(R) MEL4E Mathématiques de la vie courante
(R) HIP3E Gestion des ressources personnelles	(R) BDV4C Entrepreneurat : Planification d'une entreprise	(R) HIR3C Gestion des ressources personnelles et familiales	(R) BDV4C Entrepreneurat : Planification d'une entreprise	(R) CIE3M L'individu et l'économie	(R) CIA4U Analyse des grands enjeux économiques et contemporains	(R) HIP3E Gestion des ressources personnelles	GLN4O Saisir le milieu de travail
Crédit de spécialisation BMI3C Principes de marketing	Crédit de spécialisation BAN4E Comptabilité de la petite entreprise	Crédit de spécialisation BMI3C Principes de marketing	Crédit de spécialisation BAT4M Principes de comptabilité financière	Crédit de spécialisation BAF3M Introduction à la comptabilité financière	Crédit de spécialisation BAT4M Principes de comptabilité financière	Crédit de spécialisation BAI3E Introduction à la comptabilité	Crédit de spécialisation BAN4E Comptabilité de la petite entreprise
Crédit de spécialisation BAI3E Introduction à la comptabilité	Crédit de spécialisation BOG4E Gestion d'une entreprise	Crédit de spécialisation BAF3M Introduction à la comptabilité financière	Crédit de spécialisation BOH4M Principes de gestion	Crédit de spécialisation BDI3C Introduction à l'entrepreneuriat	Crédit de spécialisation BOH4M Principes de gestion	Crédit de spécialisation BMX3E Marketing de la vente au détail et des services	Crédit de spécialisation BOG4E Gestion d'une entreprise
(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année	
BTA3O Technologie de l'information et de la communication : environnement informatisé ou TGJ3E Technologie des communications	(R) FAF4O Français des affaires et de la technologie	TGJ3M Technologie des communications ou BTA3O Technologie de l'information et de la communication : environnement informatisé	(R) FAF4O Français des affaires et de la technologie	CLU3M Comprendre le droit canadien ou TGJ3M Technologie des communications	CLN4U Le droit canadien et international ou MCV4U Calcul différentiel et vecteurs	(R) TGJ3E Technologie des communications ou BTA3O Technologie de l'information et de la communication : environnement informatisé	FAF4O Français des affaires et de la technologie

Ensemble des crédits requis pour la majeure en affaires : spécialisation entrepreneuriat (exemple)

• Cases vertes : crédits requis pour la majeure haute spécialisation en affaires

• (O) : crédits obligatoires pour l'obtention du DESO

• (R) : crédits recommandés selon l'itinéraire d'études de l'élève

• C, E, M, O ou U à la fin des codes de cours indiquent les filières de cours suivants : C / précollégial; E / préemploi; M / préuniversitaire/précollégial; O / ouvert; U / préuniversitaire

Itinéraire : Formation en apprentissage		Itinéraire : Collège		Itinéraire : Université		Itinéraire : Marché du travail	
11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année	11 ^e année	12 ^e année
English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire	English ou crédit optionnel ou obligatoire
(O) FRA3C Français	(O) FRA4C Français	(O) FRA3C Français	(O) FRA4C Français	(O) FRA3U Français	(O) FRA4U Français	(O) FRA3E Français	(O) FRA4E Français
(O) MBF3C Méthodes de mathématiques	MAP4C Méthodes de mathématiques	(O) MBF3C Méthodes de mathématiques	MAP4C Méthodes de mathématiques	(O) MCR3U Fonctions	MDM4U Mathématiques de la gestion des données	(O) MEL3E Mathématiques de la vie courante	(R) MEL4E Mathématiques de la vie courante
(R) BAI3E Introduction à la comptabilité	(R) BAN4E Comptabilité de la petite entreprise	(R) BAF3M Introduction à la comptabilité financière	(R) BTX4C Technologie de l'information en affaires	(R) CIE3M L'individu et l'économie	(R) CIA4U Analyse des grands enjeux économiques et contemporains	(R) BAI3E Introduction à la comptabilité	GLN4O Saisir le milieu de travail
Crédit de spécialisation BDI3C Introduction à l'entrepreneuriat	Crédit de spécialisation BDV4C Entrepreneuriat : Planification d'une entreprise	Crédit de spécialisation BDI3C Introduction à l'entrepreneuriat	Crédit de spécialisation BDV4C Entrepreneuriat : Planification d'une entreprise	Crédit de spécialisation BDI3C Introduction à l'entrepreneuriat	Crédit de spécialisation BOH4M Principes de gestion	Crédit de spécialisation BMX3E Marketing de la vente et des services	Crédit de spécialisation BOG4E Gestion d'une entreprise
Crédit de spécialisation BMI3C Principes de marketing	Crédit de spécialisation BOG4E Gestion d'une entreprise	Crédit de spécialisation BMI3C Principes de marketing	Crédit de spécialisation BOH4M Principes de gestion	Crédit de spécialisation BAF3M Introduction à la comptabilité financière	Crédit de spécialisation BAT4M Principes de comptabilité financière	Crédit de spécialisation BDP3O Esprit entrepreneurial	Crédit de spécialisation BTX4E Technologie de l'information et de la communication en milieu de travail
(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année		(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) en 11 ^e ou 12 ^e année	
HIR3C Gestion des ressources personnelles et familiales ou TGJ3E Technologie des communications	(R) FAF4O Français des affaires et de la technologie	HIR3C Gestion des ressources personnelles et familiales ou TGJ3M Technologie des communications	(R) FAF4O Français des affaires et de la technologie	CLU3M Comprendre le droit canadien ou TGJ3M Technologie des communications	CLN4U Le droit canadien et international ou MCV4U Calcul différentiel et vecteurs	(R) TGJ3E Technologie des communications ou BTA3O Technologie de l'information et de la communication : environnement informatisé	(R) FAF4O Français des affaires et de la technologie

E. Professions dans le secteur des affaires

La Classification nationale des professions (CNP) classe et décrit les professions au Canada à l'aide d'un système de code numérique de quatre chiffres appelé Code national des professions. Ce système et ces codes constituent la source officielle de renseignements sur les professions au Canada. Il suffit d'entrer ce code de quatre chiffres dans la case « Recherche rapide » sur le site Web de la CNP (www23.hrdc-drhc.gc.ca) pour obtenir des renseignements sur les professions reliées à une carrière.

Pour de plus amples renseignements sur une profession, on peut également visiter le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario (<http://skills.edu.gov.on.ca>). Il suffit de cliquer sur « Professions et tâches » dans la barre de navigation, puis de choisir « Classés par code » et enfin de cliquer sur le crochet (✓) « Échantillon de tâches du milieu de travail » pour obtenir une description de la profession, un sommaire des compétences essentielles requises dans cette profession et une liste de tâches typiques accomplies au travail. Des liens permettent aussi l'accès à d'autres sites sur la carrière et l'emploi.

Le tableau suivant contient des exemples de professions propres au secteur des affaires réparties selon le genre de formation ou d'éducation postsecondaire habituellement exigé pour chaque profession. Leur nomenclature et code sont tirés de la banque de données du CNP et pourraient différer un peu de ceux utilisés sur le terrain.

Collège	Formation en apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> • Acheteur/acheteuse des commerces de gros et de détail (6233) • Agent/agent(e) aux achats (1225) • Agent/agent(e) d'administration (1221) • Agent/agent(e) de programmes, chercheur et expert-conseil/experte-conseil en politiques sociales (4164) • Agent/agent(e) du personnel et recruteur/recruteuse (1223) • Commis à la comptabilité et personnel assimilé (1431) • Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers (1434) • Commis de soutien administratif (1441) • Commis des services du personnel (1442) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur/coordonnatrice d'événements spéciaux (1226) • Magasinier/magasinière et commis aux pièces (1472) • Vendeur/vendeuse et commis-vendeur/commis-vendeuse – commerce de détail (6421)

<p>Collège (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimateur/estimatrice et évaluateur/évaluatrice (1235) • Expert/experte en sinistres et rédacteur/rédactrice sinistres (1233) • Juge de paix et officier/officière de justice (1227) • Opérateur/opératrice d'équipement d'éditique et personnel assimilé (1423) • Organisateur/organisatrice d'événements spéciaux (1226) • Professionnel/professionnelle des services aux entreprises de gestion (1122) • Secrétaire (sauf domaines juridique et médical) (1241) • Secrétaire juridique (1442) • Spécialiste des ressources humaines (1121) • Superviseur/superviseuse de commis à la transcription, à la distribution et aux horaires (1215) • Superviseur/superviseuse de commis de finance et d'assurance (1212) • Teneur/teneuse de livres (1231) 	
<p>Marché du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acheteur/acheteuse des commerces de gros et de détail (6233) • Agent/agent et vendeur/vendeuse en immobilier (6232) • Commis à la comptabilité et personnel assimilé (1431) • Commis à la paye (1432) • Commis au classement et à la gestion des documents (1413) • Commis au courrier et aux services postaux et personnel assimilé (1461) • Commis aux achats et à l'inventaire (1474) • Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers (1434) • Commis de bureau général/commis de bureau générale (1411) • Commis de soutien administratif (1441) • Commis des services du personnel (1442) • Commis des services judiciaires (1443) • Courtier/courtier en douanes, courtier/courtier maritime et autre courtier/courtier (1236) 	<p>Université</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint/adjointe de direction (1222) • Agent/agent de développement économique, chercheur/chercheuse et expert-conseil/experte-conseil en marketing (4163) • Agent/agent de programmes, chercheur/chercheuse et expert-conseil/experte-conseil en politiques sociales (4164) • Agent/agent en valeurs, agent/agent en placements et négociateur/négociatrice en valeurs (1113) • Analyste financier/analyste financière et analyste en placements (1112) • Économiste, chercheur/chercheuse et analyste des politiques économiques (4162) • Mathématicien/mathématicienne, statisticien/statisticienne et actuaire (2161) • Professionnel/professionnelle des services aux entreprises de gestion (1122) • Spécialiste des ressources humaines (1121) • Vérificateur/vérificatrice et comptable (1111)

Marché du travail *(suite)*

- Magasinier/magasinière et commis aux pièces (1472)
- Opérateur/opératrice d'équipement d'édition et personnel assimilé (1423)
- Réceptionniste et standardiste (1414)
- Représentant/représentante au service à la clientèle – services financiers (1433)
- Vendeur/vendeuse et commis-vendeur/commis-vendeuse – commerce de détail (6421)

F. Programmes postsecondaires et de formation dans le secteur des affaires

On trouvera ci-dessous des exemples de programmes postsecondaires et de formations liés au secteur des affaires ainsi que les diplômes auxquels ils donnent droit.

Collège

Programmes offerts en français :

Adjoint/adjointe juridique	Diplôme
Administration de bureau – adjoint administratif/ adjointe administrative	Diplôme
Administration de bureau – commis	Certificat
Administration de la loi et de la sécurité	Diplôme
Administration des affaires	Diplôme
Administration des affaires – comptabilité	Diplôme
Administration des affaires – gestion	Diplôme
Administration des affaires – marketing	Diplôme
Administration des affaires – services financiers	Diplôme
Commerce	Diplôme
Commerce – gestion informatisée d'entreprise	Diplôme
Développement économique communautaire	Diplôme
Gestion culinaire	Diplôme
Gestion de la sécurité	Diplôme
Gestion du commerce international	Diplôme
Gestion hôtelière et de restaurant	Diplôme
Publicité	Diplôme
Relations publiques	Diplôme

Programmes offerts en anglais :

Accounting and Finance	Diploma, advanced diploma, and bachelor's degree
Accounting Business Systems	Diploma
Administrative Assistant	Diploma
Advertising – Integrated Marketing Communications, Media Sales, Media Marketing and Sales, Creative Media and Graphic Design	Diploma
Advertising and Graphic Design	Diploma
Bachelor of Applied Business (in a wide range of areas such as Fashion, Human Resources, Golf, Tourism)	Bachelor's degree
Business Administration	Diploma or advanced diploma
Business Administration – Automotive Marketing, Accounting, General, Marketing, Finance, Materials and Operations Management, Information Systems, International Business, Human Resources, Financial Planning, Management Studies, Materials Management and Distribution, Professional Golf	Diploma, advanced diploma and bachelor's degree
Business Computer Systems	Diploma
Business – Insurance, Accounting, Marketing, Information Systems	Diploma
Business Operations	Diploma
Business Skills and Marketing	Diploma
Community Economic and Social Development Administration	Diploma
Corporate Communications/Public Relations	Advanced diploma and bachelor's degree
E-Business Administration	Diploma
E-Business Supply Chain Management	Bachelor's degree
E-Commerce Management	Diploma
Economics	Bachelor's degree
Event Management	Diploma
Fashion Business	Diploma
Financial Planning, Financial Services	Diploma and bachelor's degree

General Business	Diploma and advanced diploma
Hospitality Management	Diploma
Human Relations Management	Diploma
Human Resources Management	Advanced diploma
International Accounting and Finance	Bachelor's degree
International Business	Diploma and bachelor's degree
Marketing Administration	Diploma, advanced diploma and graduate certificate
Materials and Operations Management	Advanced diploma
Office Administration – Executive, General, Legal, Medical	Certificate
Professional Accounting	Diploma
Professional Financial Service, Medical Intensive	Diploma
Public Institution Management and Administration	Diploma
Public Relations	Diploma
Small Business and Entrepreneurship	Diploma
Small Business Management	Diploma
Sports Business Management	Diploma
Tourism and Hospitality Management – Business Applications	Diploma

Formation en apprentissage

Programmes offerts en français :

Coordonnateur/coordonnatrice d'événements spéciaux	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle
Formation en apprentissage dans les métiers, en préparation pour l'entrepreneuriat (p. ex., manœuvre en construction, plomberie, charpenterie-menuiserie, ébénisterie, électricité, soudure, mécanique, aménagement paysager, arboriculture, horticulture, esthétique, décoration intérieure)	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle
Préposé aux pièces	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle

Vendeur/vendeuse d'articles de quincaillerie
ou de matériaux de construction

Certificat d'apprentissage/Certificat
de qualification professionnelle

Programmes offerts en anglais :

Construction Materials Retailer

Certificate of Apprenticeship/
Certificate of Qualification

Hardware, Lumber and Building Materials Retailer

Certificate of Apprenticeship/
Certificate of Qualification

Parts Technician

Certificate of Apprenticeship/
Certificate of Qualification

Special Events Coordinator

Certificate of Apprenticeship/
Certificate of Qualification

Marché du travail

Programmes offerts en français :

Administration des affaires

Certificat

Agent/agent(e) aux réservations

Certificat

Aménagement paysager

Certificat

Coordonnateur/coordonnatrice d'activités spéciales

Certificat

Gestion du rendement et du comportement
des employés

Formation en ligne du Conseil
canadien des ressources humaines
en tourisme (CCRHT)

Représentant/représentante des ventes

Reconnaissance professionnelle
EMERIT

Servir autrement : confiance et approche humaine

Ateliers d'Impact-Pro

Programmes offerts en anglais :

Accounting and Information Technology

Certificate

Advanced Web Development for E-Business

Certificate

Advertising Design

Certificate

Business Foundations

Certificate

Business Management

Certificate

Business Office Skills

Certificate

Communications Excellence

Certificate

Customer Service Fundamentals - Insurance

Certificate

Customer Service Leadership	Certificate
Desktop Publishing	Certificate
E-Commerce	Certificate
Human Resources Associate	Certificate
Human Resources Management	Certificate
International Marketing – Asia, Europe, Latin America	Certificate
Management	Certificate
Office Administration – General	Certificate
Retail Sales Associate	Certificate
Retail Sales Excellence	Certificate
Small Business – Office Automation	Certificate
Web Design Development and Maintenance	Certificate
Workplace Leadership	Certificate

Université

Programmes offerts en français :

Administration des affaires	Certificat
Administration des arts	Baccalauréat
Administration publique	Baccalauréat
Commerce (avec option)	Baccalauréat
Affaires électroniques	
Entrepreneuriat	
Finance	
Gestion des ressources humaines	
Gestion internationale	
Management	
Marketing	
Commerce (sans option)	Baccalauréat
Comptabilité	Baccalauréat
Développement international et mondialisation	Baccalauréat
Planification financière	Certificat
Relations industrielles	Certificat
Système d'information de gestion	Baccalauréat

Programmes offerts en anglais :

Accounting	Bachelor's degree
Accounting and Financial Management	Bachelor's degree
Administrative Studies/Commercial Studies	Bachelor's degree
Advertising Design	Bachelor's degree
Agricultural Business/Agribusiness Operations	Bachelor's degree
Agricultural Business Management	Bachelor's degree
Business Administration	Bachelor's degree
Business and Computer Science	Bachelor's degree
Business and Mathematics	Bachelor's degree
Business Communications	Bachelor's degree
Commerce	Bachelor's degree
Commerce and Computer Science	Bachelor's degree
Commerce and Finance	Bachelor's degree
Economics	Bachelor's degree
Economics and Finance	Bachelor's degree
Economics and Business	Bachelor's degree
E-Commerce	Bachelor's degree
E-Business	Bachelor's degree
Entrepreneurial Management	Bachelor's degree
Entrepreneurship	Bachelor's degree
Environment and Business	Bachelor's degree
Finance	Bachelor's degree
Financial Mathematics	Bachelor's degree
Housing and Real Estate Management	Bachelor's degree
Human Resources Management/Industrial Relations	Bachelor's degree
International Business/International Economics	Bachelor's degree
International Investment Finance and Banking	Bachelor's degree
International Management	Bachelor's degree
International Trade	Bachelor's degree
Management Economics/Industry and Finance	Bachelor's degree
Marketing	Bachelor's degree

Mathematics and Business Administration	Bachelor's degree
Mathematics for Commerce	Bachelor's degree
Operational Research/Operations Management	Bachelor's degree
Organizational Studies/Leadership	Bachelor's degree
Recreation and Business	Bachelor's degree
Retail Management	Bachelor's degree
Sports Administration/Sports Management	Bachelor's degree
Strategic Management in International Human Resources	Bachelor's degree
Sustainable Local Economic Development	Bachelor's degree

G. Ressources

Les ressources ci-après sont accessibles en ligne et peuvent servir aux recherches d'information liées au secteur des affaires, à la formation et à la santé et la sécurité en milieu de travail.

Associations et autres

All Business (site en anglais)	www.allbusiness.com
Association de l'éducation coopérative de l'Ontario	www.ocea.on.ca
Association des banquiers canadiens	www.cba.ca
Association des comptables généraux accrédités du Canada (CGA)	www.cga-ontario.org
Comptables agréés du Canada	www.cica.ca
Comptables en management accrédités	www.cma-canada.org
Commission canadienne du tourisme (site d'affaires officiel)	www.corporate.canada.travel/
Développement des collectivités en Ontario	www.ontcfdc.com
Entreprises Canada (Plan d'affaires interactif)	www.entreprisescanada.ca/pai/
Entreprises Canada (Services aux entrepreneurs)	www.entreprisescanada.ca
Fondation canadienne d'éducation économique (FCEE)	www.cfee.org
Fondation canadienne des jeunes entrepreneurs	www.fcje.ca
Intel	www.intel/fr/index.htm
La bourse de Toronto	www.tsx.com/fr/index.html
L'Alliance des conseils sectoriels	www.councils.org
L'Association des conseillers en orientation de l'Ontario (site en anglais)	www.osca.ca
Le Conference Board du Canada	www.conferenceboard.ca/francais
Regroupement des gens d'affaires	www.rga.ca

Regroupement des organismes du patrimoine franco-ontarien (Francoroute)	www.ropfo.ca
Ressources humaines et Développement social Canada	www.rhdsc.gc.ca

Cheminement de carrière : formation, études et métiers

Applications du travail et de l'apprentissage (Projet national ATA)	www.awal.ca
Banque de développement du Canada	www.bdc.ca
Banque de la Nouvelle-Écosse	www.scotiabank.com
Banque de Montréal	www.bmo.com
Banque Royale	www.banqueroyale.com
Career Cruising (site en anglais)	www.careercruising.com
Centre d'études indépendantes	www.ilc.org/index2.html
Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario	http://centre.ouac.on.ca
Centre de formation Éric Langevin	www.formationlangevin.com
Centre de recherche et d'innovation d'Ottawa (OCRI)	www.ocri.ca/fr
Centre de services aux entreprises Canada-Ontario	www.entreprisescanada.ca/ontario
Compétences Canada	www.skillscanada.com
Emploi-Avenir	www.jobfutures.ca
Emploi Ontario	www.edu.gov.on.ca/fre/tcu/etlanding.html
Entrepreneuriat Québec	www.lancement-e.com
Guichet Emplois	www.jobbank.gc.ca
Industrie Canada	www.strategis.ic.gc.ca
Jeunes Entreprises	www.jacan.org
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités	www.edu.gov.on.ca/fre/tcu/
Ministère de la Recherche et de l'Innovation	www.mri.gov.on.ca
Ministère de l'Éducation	www.edu.gov.on.ca/fre/
Ministère des Petites Entreprises et de l'Entrepreneuriat	www.sbe.gov.on.ca
Ministère du Travail	www.labour.gov.on.ca
Ontario info Emploi	www.onwin.ca/francais/index.cfm

Ontario Tourism Education Corporation (OTEC) (site en anglais)	www.otec.org
« Passage... vers la réalisation professionnelle », programme du Réseau SocioAction des Femmes francophones (RéSAFF)	www.resaff.ca/fr/Programme_PASSAGE_101.html
Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)	http://skills.edu.gov.on.ca
Passeport pour la prospérité	www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/job/passport
Perspectives Jeunesse Ontario	www.youthjobs.gov.on.ca
Perspectives Ontario (<i>Guide de la planification de carrière en Ontario</i>)	www.edu.gov.on.ca/fre/prospects/
Service d'admission des collèges de l'Ontario	www.collegesdelontario.ca
Skills Canada – Ontario (site en anglais)	www.skillsontario.com
Statistique Canada	www.statcan.ca
Vos compétences sont-elles à la hauteur? TOWES	http://measureup.towes.com

Santé, sécurité et certifications

Ambulance St-Jean	www.sja.ca/fr
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)	www.cchst.ca
Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)	www.wsib.on.ca
Conseil canadien de la sécurité (CCS)	www.safety-council.org/CCS/ findex.html
Croix-Rouge canadienne	www.croixrouge.ca
Entreprises d'été (Ministère des Petites Entreprises et de l'Entrepreneuriat)	www.sbe.gov.on.ca/ontcan/sbe/ fr/youth_summerco_fr.jsp
Industrial Accident Prevention Association (IAPA) (site en anglais)	www.iapa.ca/home/home.asp
Institut canadien du commerce du détail	www.retaileducation.ca/cms/ sitem.cfm/fr
Inventaire de personnalité	www.cforp.on.ca/boussole
Passeport sécurité	www.passporttosafety.com/francais
Permis de conduire international d'ordinateur	www.icdl.ca
Prevention Dynamics (site en anglais)	www.preventiondynamics.com
Sensibilisation des jeunes à la sécurité au travail	www.prevenez-les.ca

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) – formation en ligne (site en anglais)

www.virtualwhmis.ca

Smart Serve Ontario

www.smartserve.org

Société de sauvetage

www.lifesaving.ca

Successful Exhibiting (site en anglais)

www.siskindtraining.com

Travailleur avisé, travailleur en santé!

www.livesafeworksmart.net

Logiciels et compétitions

a) Logiciels

IBM Canada Éducation

www.ibm.ca

Intuit Canada (Gestion de petites entreprises, Impôt Rapide)

www.intuiteducation.ca

Microsoft

www.microsoft.ca

Tap'Touche

www.megagiciel.com

b) Compétitions

Concours ontarien d'élaboration des plans d'affaires (Ministère des Petites Entreprises et de l'Entrepreneuriat)

www.sbe.gov.on.ca/ontcan/sbe/fr/youth_schoolcomp_fr.jsp

Jeunes entreprises

www.jacan.org

H. Annexes

Annexe A : Activité d'apprentissage contextualisée (AAC) pour la majeure haute spécialisation

Les crédits d'appui requis aux fins de la majeure doivent intégrer des activités d'apprentissage contextualisées (AAC). Il s'agit d'activités requérant l'application de connaissances et de compétences qui sont étroitement liées au secteur économique de la majeure. Ces activités d'apprentissage permettent de satisfaire aux attentes du curriculum se rattachant à ces cours.

L'activité d'apprentissage doit représenter un minimum de six heures d'études. Les conseils scolaires peuvent élaborer une activité d'apprentissage contextualisée dont la réalisation demandera ces six heures ou une séquence d'activités plus courtes qui requerront ensemble six heures d'études.

Le formulaire ci-joint doit être utilisé pour décrire chaque activité ou série d'activités d'apprentissage contextualisée associée aux crédits d'appui de la majeure. Les conseils scolaires soumettront pour approbation au ministère de l'Éducation les formulaires dûment remplis et y joindront tout le matériel à utiliser pour compléter les activités (p. ex., exercices, clés de correction).

Modèle à utiliser pour l'activité d'apprentissage contextualisée

(Soumettre tout le matériel en format Microsoft Word.)

Renseignements généraux

Conseil scolaire : _____

Date d'élaboration de l'AAC : _____

Personne pouvant fournir des renseignements sur cette activité :

Poste : _____

Téléphone : () _____ - _____ Télécopieur : () _____ - _____

Courriel : _____

Majeure haute spécialisation	
Code et titre du cours	
Titre de l'activité ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC	

Modèle pour l'AAC I suite >

> Modèle pour l'AAC | suite

Brève description de l'activité d'apprentissage contextualisée (ou de la série d'activités comptant au titre d'une AAC)	
Durée	<i>(Un minimum de 6 heures est requis pour compléter l'activité ou la série d'activités.)</i>
Attente(s)	<i>(Indiquer le ou les domaines d'étude du programme-cadre et l'attente ou les attentes à évaluer pour l'activité ou la série d'activités.)</i>
Contenus d'apprentissage	<i>(Indiquer la ou les rubriques du programme-cadre et les contenus d'apprentissage se rapportant aux attentes évaluées pour l'activité ou la série d'activités.)</i>
Compétences essentielles et habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario	<i>(Indiquer les compétences essentielles et les habitudes de travail identifiées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario et exercées du fait de cette activité ou de cette série d'activités.)</i>
Attentes relatives à l'enseignement religieux le cas échéant	

> Modèle pour l'AAC | suite

Stratégies d'enseignement et d'évaluation

Notes de l'enseignante ou de l'enseignant (Fournir des suggestions qui faciliteront la prestation de l'activité d'apprentissage contextualisée. Par exemple, rappeler aux enseignants de veiller à ce que tout le matériel nécessaire, notamment les documents authentiques du secteur, soit mis à la disposition des élèves pour l'activité.)

Mise en situation (L'enseignante ou l'enseignant présente aux élèves une situation de travail reliée à la majeure.)

Stratégies (Dans un style télégraphique, l'enseignante ou l'enseignant énumère dans un ordre séquentiel et décrit les stratégies d'enseignement et d'évaluation utilisées pour appuyer l'apprentissage. Il faut joindre tous les exercices, les questionnaires, les projets, les expériences, etc., qui sont destinés aux élèves.)

> **Modèle pour l'AAC | suite****Évaluation du rendement de l'élève – Sommaire**

(Énumérer toutes les tâches d'évaluation reliées aux stratégies décrites dans la section précédente. Joindre les listes de vérification, les grilles d'évaluation adaptées, les clés de correction, etc.)

Stratégies / Tâches d'évaluation <i>(Ajouter d'autres rangées au besoin.)</i>	But de l'évaluation (diagnostique, formative, sommative)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Notes, commentaires ou explications

(Donner tout autre renseignement pertinent ou suggestion pouvant aider les enseignants à offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées.)

> **Modèle pour l'AAC | suite****Ressources***(Énumérer toutes les ressources nécessaires pour offrir l'activité ou la série d'activités.)***Matériel utilisé en milieu de travail** (p. ex., dessins techniques, guides, cahier de spécifications, feuilles d'analyse)**Ressources humaines****Imprimés****Vidéos / DVD****Logiciels****Sites Web****Autres**

> **Modèle pour l'AAC | suite**

Adaptations

(Énumérer les adaptations pédagogiques, les adaptations environnementales et les adaptations en matière d'évaluation.)

Matériel annexé

Énumérer la liste du matériel envoyé avec cette activité d'apprentissage contextualisée. (Joindre tout le matériel utilisé pour offrir l'activité ou la série d'activités d'apprentissage contextualisées, comme les feuilles de travail des élèves, les tests, etc.)

Annexe B : Renseignements relatifs aux formes d'apprentissage par l'expérience et programmes connexes*

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Observation au poste de travail			
de 1/2 à 1 journée (dans certains cas 3 jours)	aucun	observation individuelle d'un travailleur ou d'une travailleuse dans un lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • jumelage d'un élève avec un travailleur qui occupe un emploi particulier • peut être intégrée à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives pour les observations d'une journée[†] • requiert un « accord sur la formation pratique » pour des observations de plus d'une journée à condition que l'élève ait au moins 14 ans[†]
Jumelage			
de 1/2 à 1 journée	aucun	observation individuelle d'un élève d'un programme d'éducation coopérative sur le lieu du stage	<ul style="list-style-type: none"> • jumelage d'un élève avec un élève d'un programme d'éducation coopérative • peut être intégré à un cours donnant droit à un ou des crédits • peut faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail • requiert les formulaires de sorties éducatives[†]
Expérience de travail			
de 1 à 4 semaines	aucun	occasion d'apprentissage pratique dans le cadre d'un cours donnant droit à un ou des crédits, qui offre à l'élève des expériences de travail de courte durée, soit généralement une semaine ou deux, mais jamais plus de quatre semaines	<ul style="list-style-type: none"> • stage de courte durée en rapport avec une discipline particulière • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert un « accord sur la formation pratique » à condition que l'élève ait au moins 14 ans[†]
Expérience de travail virtuelle			
l'équivalent de 1 à 4 semaines	aucun	expérience de travail simulée, dans le cadre de cours donnant droit à un ou des crédits, qui permet aux élèves, y compris ceux qui bénéficient d'un plan d'enseignement individualisé ou de services à l'enfance en difficulté et ceux qui étudient dans les régions rurales, de se prévaloir d'expériences de travail plus variées que celles offertes par l'économie locale	<ul style="list-style-type: none"> • stage de travail virtuel de courte durée en rapport avec une discipline particulière, qui est possible grâce à l'utilisation de logiciels et d'Internet • fait partie intégrante d'un cours particulier donnant droit à un ou des crédits • requiert une préparation au stage • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • requiert une formation sur les protocoles du réseau Internet (sécurité, respect de la vie privée et confidentialité)

Renseignements | suite >

> Renseignements | suite

Durée	Crédits	Description	Éléments clés
Éducation coopérative			
une année entière ou un semestre entier, selon le cas	1 crédit pour chaque cours d'éducation coopérative de 110 heures donnant droit à un crédit, terminé avec succès	expérience d'apprentissage pratique permettant d'obtenir des crédits, qui intègre le travail théorique fait en classe et des expériences pratiques dans un lieu de travail pour permettre aux élèves d'appliquer et de raffiner les connaissances et les habiletés acquises dans un cours connexe du curriculum ou un cours élaboré à l'échelon local	<ul style="list-style-type: none"> • requiert un plan d'apprentissage personnalisé • permet d'obtenir des crédits • requiert 15 heures de préparation au stage • est suivie par l'enseignante ou l'enseignant chargé de l'éducation coopérative • comporte une composante en salle de classe et en milieu de travail • suppose une réflexion sur l'apprentissage • comprend une évaluation du rendement des élèves • requiert 7 heures d'intégration en salle de classe par crédit • requiert un « accord sur la formation pratique » à condition que l'élève ait au moins 14 ans¹
Programme de transition de l'école au monde du travail			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11 ^e et 12 ^e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant le type d'expérience pratique dans un lieu de travail	combinaison d'éducation et de formation à l'école et au travail qui offre toute une gamme d'occasions d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • est axé sur l'élève qui compte se joindre directement à la population active à la fin de ses études secondaires • requiert l'établissement de partenariats avec des employeurs • apporte un renforcement au curriculum grâce à la participation des employeurs • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique » à condition que l'élève ait au moins 14 ans¹
Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO)			
variable (entre 3 et 4 semestres pendant les 11 ^e et 12 ^e années), mais le plus souvent au moins 2 ans	variable suivant les occasions offertes au niveau local	possibilité pour un élève de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires tout en suivant un programme d'apprentissage visant l'exercice d'un métier	<ul style="list-style-type: none"> • vise les élèves de 16 ans et plus qui ont déjà obtenu 16 crédits en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires • peut supposer l'inscription de l'élève à un programme d'apprentissage • requiert la présentation, de la part de l'élève et du superviseur, d'une documentation descriptive des compétences spécifiques acquises dans un métier • permet d'obtenir des crédits d'éducation coopérative • requiert un « accord sur la formation pratique »¹

¹ Adapté du document intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience* (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2000, p. 7 et 8).

² Voir la note Politique/Programmes n° 76A, *Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique*, affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/76af.html. Voir aussi l'annexe B du *Guide de mise en œuvre de la majeure haute spécialisation*. Il revient aux enseignantes et aux enseignants chargés des programmes de formation pratique de veiller à ce que le milieu de travail dans lequel chaque élève est placé soit conforme aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Annexe C : Âge minimum pour travailler et visiter des lieux de travail en Ontario¹

Majeure haute spécialisation ²	Genre de lieu de travail	Âge minimum pour travailler	Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter ³
<ul style="list-style-type: none"> • Affaires • Arts et culture • Hôtellerie et tourisme • Santé et bien-être 	Établissements industriels ⁴ tels que bureaux, magasins, installations sportives, aires de service de restaurant	14	Le règlement régissant les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la <i>Loi sur la sécurité et la santé au travail</i> énonce les restrictions relatives à l'âge minimum pour les travailleurs et s'applique à des lieux de travail tels que des bureaux, magasins, installations sportives, restaurants et usines. Toutefois, le règlement stipule que les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent visiter ces établissements (mais pas y travailler) si :
<ul style="list-style-type: none"> • Affaires • Fabrication • Hôtellerie et tourisme • Transports 	La plupart des usines ⁵ y compris les restaurants et toute cuisine commerciale, les garages d'entretien de véhicules automobiles, les aires de préparation des fruits et légumes frais et de la viande ou les aires d'expédition et de réception des épicerie, des buanderies et des entrepôts	15	<ul style="list-style-type: none"> • elles sont accompagnées d'une personne qui a atteint l'âge de la majorité (p. ex., une personne de 18 ans); • elles sont guidées lors d'une visite de l'établissement industriel (p. ex., bureau, magasin, installation sportive ou usine); • elles sont dans une aire de l'établissement industriel utilisée pour la vente; ou • elles sont dans une aire de l'établissement à laquelle le public a généralement accès.
• Foresterie	Exploitation forestière ⁶	16	

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> Âge minimum | suite

Majeure haute spécialisation ²	Genre de lieu de travail	Âge minimum pour travailler	Âge minimum pour travailler / conditions pour visiter ³
<ul style="list-style-type: none"> • Construction 	Chantier de construction ⁷	16	<p>En vertu du règlement régissant les chantiers de construction (Règlement 213/91) adopté en vertu de la <i>Loi sur la sécurité et la santé au travail</i>, l'âge minimum pour travailler ou visiter tout chantier de construction est de 16 ans. Une personne âgée de moins de 16 ans peut visiter un chantier de construction <i>seulement</i> lorsque les travaux n'y sont pas effectués. (Veuillez cependant noter que les définitions de <i>construction</i> et de <i>chantier de construction</i> comprennent une grande diversité de genres de travail et de lieux de travail. Il est important d'examiner les définitions attentivement. Voir note 7, ci-dessous.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation minière 	Mines de surface ⁸ , installations minières ⁹ Mines souterraines Front de taille d'une mine de surface	16 18 18	<p>Le règlement régissant les mines et les installations minières (Règlement 854, R.R.O. 1990) adopté en vertu de la <i>Loi sur la sécurité et la santé au travail</i> permet les visites guidées ou les visites aux mines et aux installations minières de personnes plus jeunes que l'âge minimum pour travailler, si elles sont accompagnées et sous la direction d'un guide.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Agriculture • Environnement • Horticulture et aménagement paysager • Santé et bien-être 	Certains lieux de travail (ou des parties de ces derniers) peuvent être visés, en ce qui concerne les restrictions d'âge, par les règlements régissant d'autres secteurs. Par exemple, voir le règlement sur les établissements industriels (Règlement 851, R.R.O. 1990).		
<ul style="list-style-type: none"> • Construction • Fabrication 	Nettoyage de vitres	18	<p>Sans objet.</p> <p>(Le règlement régissant le nettoyage de vitres est le Règlement 859, R.R.O. 1990.)</p>

N.B.: Les notes explicatives sont regroupées à la suite de ce tableau.

Âge minimum | suite >

> Âge minimum | suite

Notes explicatives

1. Tel que précisé dans les règlements adoptés en vertu de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*. D'autres lois et règlements adoptés en vertu de ces lois déterminent l'âge minimum pour une variété de métiers.

De plus, certains lieux de travail ont établi leur propre âge minimum d'embauche, *plus rigoureux*. Par exemple, certains établissements de vente au détail et chaînes de restaurants n'embaucheront personne de moins de 16 ans, même si la limite d'âge minimum légale est inférieure. De même, certains établissements industriels et autres lieux de travail qui exigent l'utilisation d'équipement lourd ou de machinerie n'embaucheront personne de moins de 18 ans, même si la limite d'âge minimum légale peut être inférieure. De telles exigences particulières quant à l'âge minimum peuvent être acceptables, pourvu que leurs restrictions n'entrent pas en conflit avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou toute autre loi en vigueur.

2. La colonne 1 précise les majeures haute spécialisation auxquelles les catégories de lieux de travail de la colonne 2 peuvent être associées. Il convient cependant de souligner que certaines majeures peuvent comporter des lieux de travail mentionnés dans plus d'une catégorie (p. ex., la majeure en affaires peut comprendre les bureaux, les usines et les chantiers de construction). Pour vérifier à partir de ce tableau la conformité relative à l'âge minimum pour travailler et visiter, il faut donc toujours prendre en compte le genre de lieu de travail particulier faisant partie du programme (colonne 2), et non le secteur auquel le programme se rattache (colonne 1).
3. Dans certaines conditions, comme indiqué dans ce tableau, les personnes plus jeunes que l'âge minimum peuvent visiter certains lieux de travail, mais non y travailler.
4. En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **établissement industriel** signifie immeuble à bureaux, usine, installation sportive, magasin ou bureau, y compris le bien-fonds, les bâtiments et les structures qui s'y rattachent.
5. Aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **usine** s'entend :
 - a) d'un bâtiment ou lieu, à l'exception d'une mine, d'une installation minière ou d'un endroit où du travail à domicile est exécuté, dans lequel, selon le cas :
 - i) est exécutée une opération de fabrication ou de montage qui se rapporte à la fabrication de marchandises ou de produits,
 - ii) en ce qui concerne la préparation, l'inspection, la fabrication, la finition, la réparation, l'entreposage, le nettoyage ou la mise en état, à des fins de location ou de vente, de substances, d'articles ou d'objets, une source d'énergie est :
 - (A) soit utilisée pour faire fonctionner une machine ou un appareil,
 - (B) soit transformée de quelque façon,
 - iii) un travail faisant partie de la fabrication de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, en tout ou en partie, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,

> Âge minimum | suite

- iv) un travail faisant partie de la transformation, la mise en pièces, la réparation, l'entretien, l'embellissement, la finition, l'entreposage, le nettoyage, le lavage ou la mise en état, à des fins de vente, de marchandises, de substances, d'articles ou d'objets, ou lié à ces activités, est exécuté à titre commercial ou en vue de réaliser un bénéfice,
 - v) des avions, des locomotives ou des véhicules servant au transport public ou privé sont entretenus;
 - b) d'une buanderie, y compris une buanderie exploitée en rapport avec, selon le cas :
 - i) un hôpital public ou privé,
 - ii) un hôtel,
 - iii) un établissement public ou privé créé à des fins religieuses, éducatives ou de bienfaisance;
 - c) d'une exploitation forestière.
6. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **exploitation forestière** signifie abattage ou écorçage d'arbres à des fins commerciales ou industrielles ou à des fins reliées au déblaiement du sol. S'entend en outre du mesurage, de l'entreposage, du transport et du flottage des billes, de l'entretien des chemins d'exploitation, de la scarification, du brûlage dirigé et de la sylviculture.
7. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, **construction** s'entend en outre de l'élévation, de la transformation, de la réparation, du démantèlement, de la démolition, de l'entretien des structures, de la peinture, du dégagement d'un terrain, du déblayage du sol, du nivellement, de l'excavation, de l'ouverture de tranchées, du creusage, du sondage, du forage, du dynamitage ou du bétonnage, de l'installation des machines et de l'outillage, et des travaux ou entreprises se rapportant à un chantier. Sont exclus les travaux ou entreprises souterrains effectués dans une mine.

Un **chantier** signifie chantier de construction, qu'il s'agisse de travaux publics ou privés, y compris :

- a) la construction d'un bâtiment, d'un pont, d'une structure, d'un établissement industriel, d'une installation minière, d'une galerie, d'un tunnel, d'un caisson, d'une tranchée, d'une excavation, d'une route, d'un chemin de fer, d'une rue, d'un chemin de roulement, d'un terrain de stationnement, d'un batardeau, d'une canalisation, d'un égout, d'une conduite de distribution d'eau, d'une prise de branchement, d'un câble télégraphique ou téléphonique, d'une ligne de transmission d'électricité, d'un pipe-line, d'un conduit, d'un puits, ou d'un ensemble de ceux-ci;
- b) le déplacement d'un bâtiment ou d'une structure;
- c) tout travail ou toute entreprise, ou tout bien-fonds ou toute dépendance dont l'usage se rapporte à la construction.

Âge minimum | suite >

> **Âge minimum | suite**

8. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **mine** signifie travail ou entreprise dont le but est de percer, d'éprouver, d'enlever ou d'extraire un minerai métallifère ou non ou une substance minérale, du roc, de la terre, de la glaise, du sable ou du gravier.
9. Aux termes de la *Loi sur la sécurité et la santé au travail*, une **installation minière** signifie four à grillage ou à fusion, appareil de concentration, usine ou endroit réservé ou ayant rapport au lavage, au concassage, au broyage, au tamisage, à la réduction, au lessivage, au grillage, à la fusion, à l'affinage ou au traitement d'une substance mentionnée dans la définition du terme « mine », ou à des travaux de recherche sur cette substance. (Voir la note 8.)

Profils des projets

Profil de projet : Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Nom de l'initiative	Formation intégrée en gestion, marketing et entrepreneuriat
Brève description	Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) met en œuvre une majeure dans le secteur des affaires en collaboration avec le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est (CECLFCE) et le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO). En plus de permettre aux élèves de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) et de faciliter leur transition vers l'une des destinations postsecondaires, cette majeure leur propose des itinéraires d'études dans les domaines de l'entrepreneuriat, des finances, du marketing et de la gestion de projets. Les expériences d'apprentissage qui leur sont offertes leur donnent la possibilité d'établir des contacts, de bénéficier du réseautage et d'acquérir des compétences utiles dans le secteur des affaires.
Nombre d'élèves	94
Conseil scolaire	Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario 2445, boulevard St-Laurent Ottawa ON K1G 6C3
Personne-ressource	Nom : Suzanne Moncion Poste : Surintendante de l'éducation Téléphone : 613 742-8960, poste 3845 Télécopieur : 613 842-8740 Courriel : suzanne.moncion@cepeo.on.ca
École	Centre d'éducation et de formation de l'Est ontarien (CEFEO) 750, rue Principale Casselman ON K0A 1M0
Personne-ressource	Nom : Michel Racicot Poste : Directeur Téléphone : 613 764-1941 Télécopieur : 613 764-0991 Courriel : racimi@csdceo.on.ca
Partenaire du milieu des affaires et de la communauté	Caisse populaire d'Orléans
Collège	La Cité collégiale
Université	Université d'Ottawa

Profil de projet : Conseil scolaire catholique Franco-Nord

Nom de l'initiative	Majeure en affaires
Brève description	La majeure haute spécialisation en affaires permet aux élèves de personnaliser leur expérience au palier secondaire en fonction de leurs champs d'intérêt et de leurs talents, et de se préparer à réussir la transition vers leur destination postsecondaire tout en remplissant les conditions d'obtention du DESO. La région du « Ciel bleu » constitue un milieu favorable à l'entrepreneuriat et au monde des affaires, notamment dans le secteur des activités touristiques, et compte de nombreuses petites et moyennes entreprises.
Nombre d'élèves	environ 15
Conseil scolaire	Conseil scolaire catholique Franco-Nord 681-C, rue Chippewa Ouest North Bay ON P1B 6G8
Personne-ressource	Nom : Gisèle Landriault Poste : Surintendante Téléphone : 705 472-1702, poste 237 Télécopieur : 705 474-3824 Courriel : landriag@franco-nord.ca
École	École secondaire Algonquin 555, avenue Algonquin North Bay ON PIB 4W8
Personne-ressource	Nom : Grégoire Lefebvre Poste : Directeur Téléphone : 705 472-8240 Télécopieur : 705 472-8476 Courriel : lefebvrg@franco-nord.ca
Partenaire du milieu des affaires et de la communauté	Ville de North Bay et les environs
Collège	Collège Boréal
Université	Université Laurentienne

Profil de projet : Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

Nom de l'initiative	Affaires et entrepreneuriat
Brève description	Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) met en œuvre une majeure dans le secteur des affaires en collaboration avec le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO), le Conseil des écoles catholiques de langue française du Centre-Est (CECLFCE), le Campus d'Alfred, la Cité collégiale et l'Université d'Ottawa. En plus de permettre aux élèves de satisfaire aux conditions d'obtention du DESO et de faciliter leur transition vers l'une des destinations post-secondaires, cette majeure leur propose des itinéraires d'études qui les amèneront à développer des compétences essentielles et à vivre des expériences d'apprentissage utiles pour œuvrer dans le secteur des affaires.
Nombre d'élèves	25-40
Conseil scolaire	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien 875, chemin de comté 17 L'Orignal ON K0B 1K0
Personne-ressource	Nom : Céline Cadieux Poste : Surintendante de l'éducation Téléphone : 613 675-4691 Télécopieur : 613 675-2789 Courriel : cadice@csdceo.on.ca
École	Centre d'éducation et de formation de l'Est ontarien (CEFEO) 750, rue Principale Casselman ON K0A 1M0
Personne-ressource	Nom : Michel Racicot Poste : Directeur Téléphone : 613 764-1941 Télécopieur : 613 764-0991 Courriel : racimi@csdceo.on.ca
Partenaires du milieu des affaires et de la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Caisse populaire Desjardins • DeLoitte & Touche (Hawkesbury) • Carkner-BuroPlus (Hawkesbury) • Hôpital Montfort • Groupe Financier Hamon

Collège

La Cité collégiale

Universités

- Campus d'Alfred – Université de Guelph
- Université d'Ottawa

Profil de projet : Halton District School Board et Halton Catholic District School Board

Nom de l'initiative	Business and Entrepreneurial Skills Training (BEST) Program
Brève description	Le programme BEST est un programme d'études intégré, axé sur les affaires et l'entrepreneuriat, qui vise à favoriser la réussite des élèves dans une variété de destinations postsecondaires reliées au secteur des affaires. Le milieu d'apprentissage BEST offre l'avantage d'une approche pédagogique intégrée et interdisciplinaire, centrée sur l'analyse d'études de cas et la résolution de problèmes, ce qui permet de développer les compétences des élèves en affaires.
Nombre d'élèves	30-40
Conseil scolaire 1	Halton District School Board 2050 Guelph Line Burlington ON L7R 3Z2
Personne-ressource	Nom : David Lewis Poste : Coordinator – Pathways, Guidance and Cooperative Education Téléphone : 905 335-3663, poste 2225 Télécopieur : 905 332-1891 Courriel : lewisd@hdsb.ca
Conseil scolaire 2	Halton Catholic District School Board 802 Drury Lane Burlington ON L7R 2Y2
Personne-ressource	Nom : Robert DeRubeis Poste : Curriculum Consultant – Technological Studies Téléphone : 905 632-6314 Télécopieur : 905 632-5417 Courriel : derubeisr@hcdsb.org
École 1	Gary Allan High School 215 Ontario Street South Milton ON L9T 4N5
Personne-ressource	Nom : David Boag Poste : Principal Téléphone : 905 632-2944 Télécopieur : 905 637-5390 Courriel : boagd@hdsb.ca

École 2**Abbey Park Secondary School**

21455 Glen Abbey Gate

Oakville ON L6M 2V7

Personnes-ressources Nom : Regan Hefferman
 Poste : Principal
 Téléphone : 905 827-4101
 Télécopieur : 905 825-5265
 Courriel : heffermanr@hdsb.ca

 Nom : Kim Wallace
 Poste : Coordinator
 Téléphone : 905 335-3663
 Télécopieur : 905 332-1891
 Courriel : wallacek@hdsb.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté**

- Halton Region – Business Development Centre
 - Ministry of Small Business and Entrepreneurship: Youth Programs – Entrepreneurships Branch
 - Young Women Entrepreneurs Conference
-

Collège

Sheridan College

Profil de projet : Near North District School Board

Nom de l'initiative **It's Our Business**

Brève description *It's Our Business* cible le développement des compétences en gestion et en leadership et s'adresse aux élèves se dirigeant vers le domaine des affaires ou de l'entrepreneuriat. Les élèves acquièrent une expérience de travail dans le magasin de l'école et dans la communauté. Ils participent activement à d'autres activités liées aux affaires, telles que la conception de produits et de services novateurs, l'organisation de ressources humaines et financières, l'élaboration de stratégies commerciales et le développement de compétences efficaces en travail d'équipe et en gestion.

Nombre d'élèves 42

Conseil scolaire **Near North District School Board**
963 Airport Road, PO Box 3110
North Bay ON P1B 8H1

Personne-ressource Nom : Karin Podlatis-Brown
Poste : Secondary Program Coordinator/SHSM Coordinator
Téléphone : 705 472-7015, poste 5066
Télécopieur : 705 472-9927
Courriel : podlatisk@nearnorthschools.ca

École **Chippewa Secondary School**
539 Chippewa St W
North Bay ON P1B 6G8

Personne-ressource Nom : Mary Beth Hurley
Poste : Business Department Head and SHSM Lead
Téléphone : 705 472-4010
Télécopieur : 705 474-2120
Courriel : hurleym@nearnorthschools.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté**

- Downtown Improvement Area, City of North Bay
- Results Media
- Rotary Club of North Bay
- Royal Bank of Canada
- The Capitol Centre (non-profit)
- VS Accounting

Collège Canadore College

Université Nipissing University

Profil de projet : Ottawa Catholic School Board

Nom de l'initiative **Make It Your Business**

Brève description Ce programme donne aux élèves la possibilité d'explorer et d'acquérir de l'expérience en comptabilité, en marketing et en entrepreneuriat. Les élèves s'adonnent à des activités telles que l'élaboration de stratégies commerciales et le développement de produits et de services, et sont amenés à comprendre l'importance des contrôles financiers et le développement des habiletés de travail d'équipe et de communication. Le programme leur fournit l'occasion de vivre des expériences authentiques auprès de partenaires du milieu des affaires local. Les élèves ont aussi la possibilité de participer à des tournées, à des conférences, à des présentations et à des compétitions parrainées par le secteur.

Nombre d'élèves 25

Conseil scolaire **Ottawa Catholic School Board**
570 West Hunt Club Rd
Ottawa ON K2G 3R4

Personne-ressource Nom : Hazel Lambert
Poste : Principal of Pathways to Success
Téléphone : 613 224-2222
Télécopieur : 613 225-4284
Courriel : hazel.lambert@ottawacatholicschools.ca

École **All Saints Catholic High School**
5115 Kanata Avenue
Ottawa ON K2K 3K5

Personne-ressource Nom : Tom Kennedy
Poste : Business Department Head
Téléphone : 613 271-4254
Télécopieur : 613 591-8127
Courriel : tom.kennedy@ottawacatholicschools.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté** • Dell Canada, Inc.
• Ottawa Centre for Research and Innovation

Collège Algonquin College

Université Carleton University

Profil de projet : Peel District School Board

Nom de l'initiative	SHSM–Business
Brève description	Cette majeure incite les élèves à explorer leurs champs d'intérêt et à faire des liens entre leurs études et leurs aspirations dans le secteur des affaires. Le programme comporte trois domaines de spécialisation : la technologie, les finances et la gestion. Les élèves sont appelés à relever des défis tels que : préparer et présenter des plans d'affaires visant l'exportation de produits et services destinés à des marchés à travers le monde; organiser et analyser des ressources financières de manière à optimiser la réussite en affaires; élaborer des stratégies commerciales et développer des habiletés de travail d'équipe et de gestion adaptée au milieu de travail pour le 21 ^e siècle. Les élèves inscrits à la majeure rencontrent des représentants du milieu des affaires pour discuter de leur carrière et de leur plan d'affaires.
Nombre d'élèves	30
Conseil scolaire	Peel District School Board 5650 Hurontario St Mississauga ON L5R 1C6
Personne-ressource	Nom : Rebecca Crouse Poste : Instructional Coordinator–Secondary Programs Téléphone : 905 890-1010, poste 2557 Télécopieur : 905 890-8052 Courriel : rebecca.crouse@peelsb.com
École	Central Peel Secondary School 32 Kennedy Rd North Brampton ON L6V 1X4
Personne-ressource	Nom : Joy Squire Poste : Principal Téléphone : 905 451-0432 Télécopieur : 905 451-4763 Courriel : joy.squire@peelsb.com
Partenaires du milieu des affaires et de la communauté	<ul style="list-style-type: none"> • Brampton Board of Trade • Certified General Accountants Ontario • Red Lemon • The Corporate Cure • Truth Hardware

Collège Sheridan College

Profil de projet : Peel District School Board

Nom de l'initiative SHSM–Business

Brève description Le programme cible l'entrepreneuriat et s'adresse aux élèves qui souhaitent lancer ou exploiter leur propre entreprise, ou devenir des entrepreneurs au sein d'une organisation. Les élèves sont amenés à mieux comprendre ce que requiert la bonne marche d'une entreprise, entre autres le développement d'un plan d'affaires, des moyens de financement, la production et la gestion de documents, une planification stratégique, un bon sens de l'organisation et des capacités en gestion. De plus, les élèves développent des habiletés de communication, d'organisation, de travail en équipe, de gestion du temps et de leadership. Ils ont l'occasion de rencontrer des entrepreneurs, de les observer sur le terrain et de recevoir des conseils au sujet de leurs idées et de leurs plans d'affaires.

Nombre d'élèves 30

Conseil scolaire **Peel District School Board**
5650 Hurontario Street
Mississauga ON L5R 1C6

Personne-ressource Nom : Rebecca Crouse
Poste : Instructional Coordinator–Secondary Programs
Téléphone : 905 890-1010, poste 2557
Télécopieur : 905 890-8052
Courriel : rebecca.crouse@peelsb.com

École **Harold M. Brathwaite Secondary School**
415 Great Lakes Dr
Brampton ON L6R 2Z4

Personnes-ressources Nom : Cathy Darmanin
Poste : Head of Business and Career Studies
Téléphone : 905 793-2155, poste 423
Courriel : cathy.darmanin@peelsb.com

Nom : Maria Staring
Poste : Teacher, Cooperative Education and Business
Téléphone : 905 793-2155, poste 450
Courriel : maria.staring@peelsb.com

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté**

- Canadian Youth Business Foundation
- Junior Achievement Canada
- Small Business Enterprise Centre, City of Brampton

Collège

George Brown College

Université

Wilfred Laurier University

Profil de projet : Rainbow Distric School Board

Nom de l'initiative	Management Certificate
Brève description	<p>Le programme fait connaître le monde des affaires aux élèves en favorisant l'exploration de divers domaines ou questions se rattachant aux affaires et au commerce, incluant la comptabilité, le comportement organisationnel, le marketing et l'économie. Les élèves gèrent le magasin de l'école et utilise la technologie audio et vidéo numérique pour commercialiser les articles à vendre à l'occasion d'événements spéciaux, auprès des équipes de l'école et dans la cafétéria. Les élèves développent leurs habiletés de communication, d'analyse et de résolution de problèmes en mettant à contribution leurs connaissances théoriques dans des situations réelles d'apprentissage par l'expérience. Ils participent à des séries de conférences qui leur sont proposées à l'heure du dîner et sont jumelés à un mentor du milieu des affaires qui les conseille au sujet de l'exploitation de leur propre entreprise. De plus, les élèves jouent un rôle actif dans les séries d'ateliers "After Business" du Sudbury Regional Business Centre.</p>
Nombre d'élèves	45
Conseil scolaire	Rainbow District School Board 69 Young Street Sudbury ON P3E 3G5
Personnes-ressources	<p> Nom : Theresa Kelly Poste : Student Success Leader Téléphone : 705 523-3308, poste 226 Télécopieur : 705 523-3314 Courriel : kellyt@rainbowschools.ca </p> <p> Nom : Sheila Giroux Poste : Program Coordinator, Grades 7-12 Téléphone : 705 523-3308, poste 210 Télécopieur : 705 523-3314 Courriel : girouxs@rainbowschools.ca </p>
École 1	Lasalle Secondary School 1545 Kennedy St Sudbury ON P3A 2G1
Personne-ressource	<p> Nom : Ada Della Penta Poste : Principal Téléphone : 705 566-2280 Télécopieur : 705 566-1008 Courriel : dellapa@rainbowschools.ca </p>

École 2 **Sudbury Secondary School**
85 Mackenzie St
Sudbury ON P3C 4Y2

Personne-ressource Nom : Paul Camillo
Poste : Principal
Téléphone : 705 674-7551
Télécopieur : 705 674-5388
Courriel : camillp@rainbowschools.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté**

- A Buck or Two
 - Business Development Bank of Canada
 - CANpress
 - Lloyd Research Group
 - Peak Promotional Centre
 - Sudbury Regional Business Centre
-

Collège Cambrian College

Université Laurentian University

Profil de projet : Toronto District School Board

Nom de l'initiative **Entrepreneurship**

Brève description Le programme cible à la fois la petite entreprise et l'entreprise active dans l'économie globale. Les éléments de l'entrepreneuriat sont intégrés à tous les aspects du curriculum. L'accent est mis sur le leadership, la technologie de l'information et les habiletés de gestion d'entreprise. Les élèves prennent part à des activités comme la conception et le développement de produits et services, l'organisation de ressources humaines et financières, l'élaboration de stratégies commerciales et le développement d'habiletés de travail d'équipe et de gestion. Les élèves appliquent ces connaissances et ces habiletés en exploitant leur propre entreprise et en travaillant avec des organisations comme *Junior Achievement*.

Nombre d'élèves 15

Conseil scolaire **Toronto District School Board**
5050 Yonge St
Toronto ON M2N 5N8

Personne-ressource Nom : Bernadette Shaw
Poste : Central Coordinating Principal, Experiential Learning
Téléphone : 416 396-7106
Télécopieur : 416 396-6018
Courriel : bernadette.shaw@tdsb.on.ca

École **Scarlett Heights Entrepreneurial Academy**
15 Treehorne Drive
Toronto ON M9P 1N8

Personne-ressource Nom : Adrian Graham
Poste : Principal
Téléphone : 416 394-7750
Télécopieur : 416 394-7928
Courriel : adrian.graham@tdsb.on.ca

Partenaires du milieu des affaires et de la communauté

- Danforth Business Improvement Association
- Jobstart
- Junior Achievement

Collèges

- Centennial College
- George Brown College

Profil de projet : Toronto District School Board

Nom de l'initiative **Sports Marketing**

Brève description Le programme est centré sur la commercialisation et la planification d'événements sportifs et de spectacles, et plus spécialement sur la commercialisation de pointe, les ventes et l'excellence des services, la comptabilité, l'entrepreneuriat et la technologie des affaires et des communications. Les élèves sont activement engagés dans la planification, l'organisation, la commercialisation et la production d'événements sportifs et de spectacles, incluant des compétitions d'envergure, des événements spéciaux d'une journée et des festivals de plusieurs jours comme le festival annuel "*Taste of Danforth*". Ils développent des compétences et acquièrent des connaissances en mettant en application ce qu'ils apprennent en classe tandis qu'ils travaillent avec les équipes de planification d'événements de la communauté et de l'école.

Nombre d'élèves 15

Conseil scolaire **Toronto District School Board**
5050 Yonge St
Toronto ON M2N 5N8

Personne-ressource Nom : Bernadette Shaw
Poste : Central Coordinating Principal, Experiential Learning
Téléphone : 416 396-7106
Télécopieur : 416 396-6018
Courriel : bernadette.shaw@tdsb.on.ca

École **Eastern Commerce Collegiate Institute**
16 Phinn Ave
Toronto ON M4J 3T2

Personne-ressource Nom : Kenn Harvey
Poste : Vice-Principal
Téléphone : 416 393-0230
Télécopieur : 416 393-0231
Courriel : ken.harvey@tdsb.on.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté** • Danforth Business Improvement Association
• Jobstart
• Junior Achievement

Collèges • Centennial College
• George Brown College

Profil de projet : Toronto District School Board

Nom de l'initiative **Business Finance**

Brève description Les élèves développent les habiletés nécessaires pour enregistrer et analyser des données financières. Ils sont activement engagés dans des activités telles que concevoir des produits et des services novateurs, organiser des ressources humaines et financières, élaborer des plans d'affaires ou des stratégies commerciales, et développer des habiletés de travail d'équipe et de gestion. Bon nombre de ces habiletés sont acquises auprès de partenaires communautaires du milieu des affaires. L'apprentissage est renforcé par des simulations sur ordinateur et la possibilité de participer à des compétitions favorisant le développement des capacités de leadership.

Nombre d'élèves 15

Conseil scolaire **Toronto District School Board**
5050 Yonge St
Toronto ON M2N 5N8

Personne-ressource Nom : Bernadette Shaw
Poste : Central Coordinating Principal, Experiential Learning
Téléphone : 416 396-7106
Télécopieur : 416 396-6018
Courriel : bernadette.shaw@tdsb.on.ca

École **L'Amoreaux Collegiate**
2501 Bridletown Circle
Toronto ON M1W 2K1

Personne-ressource Nom : Elizabeth Mayhew
Poste : Vice-Principal
Téléphone : 416 396-6745
Télécopieur : 416 396-6753
Courriel : elizabeth.mayhew@tdsb.on.ca

**Partenaires du milieu
des affaires et de la
communauté**

- Danforth Business Improvement Association
- Jobstart
- Junior Achievement

Collèges

- Centennial College
- George Brown College

